令和４年度

職員研修ガイド

（能力開発研修基本計画）

令和4年3月

岩手県総務部人事課

目次

1　基本方針

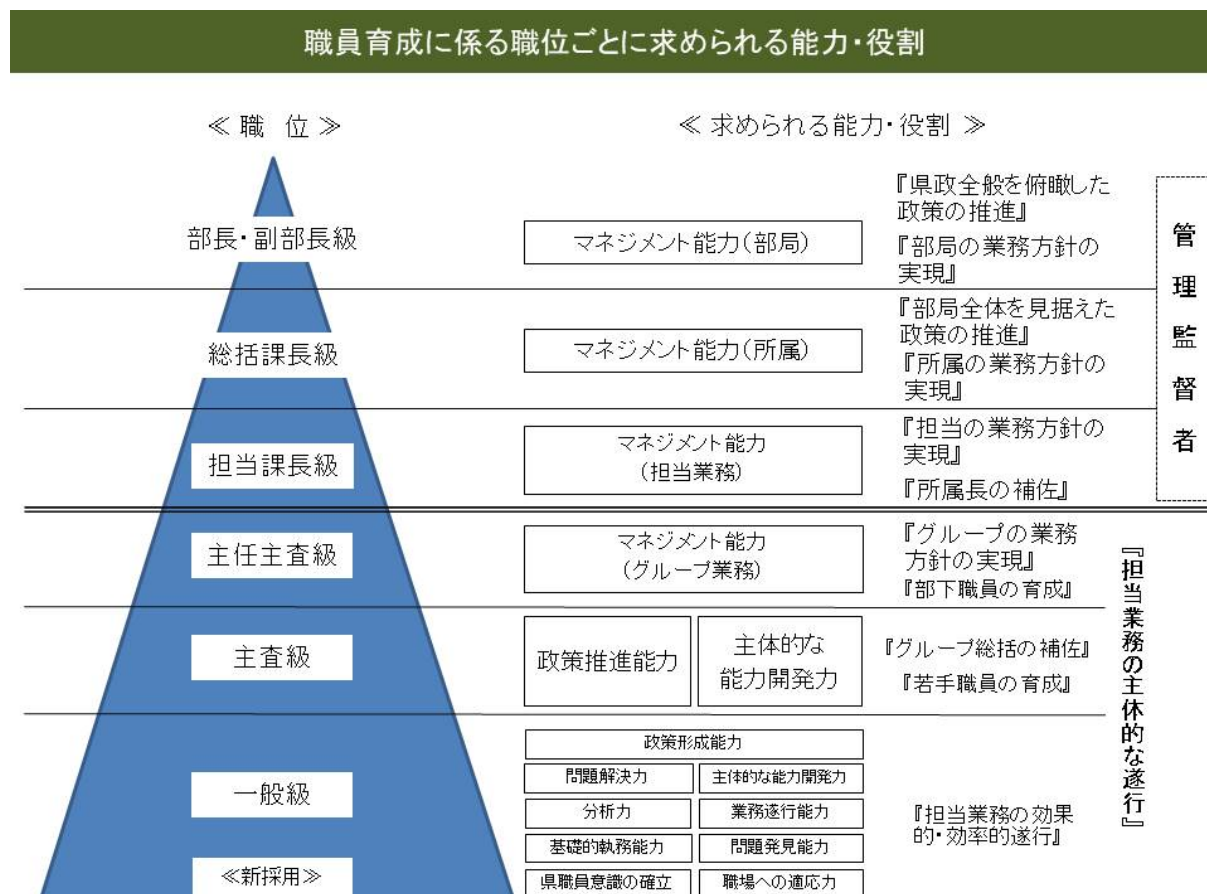
「職員研修ガイド（能力開発研修基本計画）」は、職員の能力開発を効果的に推進するため、人材育成の目的や方策等を明確にした人材育成基本方針に基づき、毎年策定しているものです。

本県では、長期的な岩手県の将来を展望し、県民みんなで目指す将来像と、その実現に向けて取り組む政策の基本方向を明らかにするものとして、「いわて県民計画（2019～2028）」を策定し、「東日本大震災津波の経験に基づき、引き続き復興に取り組みながら、お互いに幸福を守り育てる希望郷いわて」を基本目標に掲げ、その目標実現のための政策や目標実現に向けた行政経営の基本姿勢を示しています。

また、「いわて県民計画（2019～2028）」に掲げる政策の実効性を高めていくため、2022年度までの行政経営の主な取組を第１期アクションプラン「行政経営プラン」としてまとめ、目指す職員像である「高い先見性とグローバルな視点を備え、世界の中の岩手を意識しながら、県民視点で県全体の利益を追求する職員」の実現に向けて、「高度な行政経営を支える職員の能力向上」を柱として人材育成の取組を進めることとしています。

令和４年度の能力開発研修においては、次ページの図「職員育成に係る職位ごとに求められる能力・役割」を習得するため、研修内容の見直しを行い、研修体系の整備、研修内容等の充実強化を図っていきます。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止と職員の健康保持の観点を持ちながら、感染の状況に応じた対策を十分講じた研修運営に努めていきます。

【図】

2　重点事項等

令和４年度の取組のポイント

ア　地域課題に対応できる職員の育成

- 民間企業や大学院等へ職員を派遣し、業務運営の手法や能率的・機動的な対応、政策形成能力の養成を通じて、キャリア形成を図るとともに、派遣の成果を組織全体で継承することにより、職員の視野の拡大と資質の向上を図ります。
- 市町村との合同研修である『法務能力向上研修』を実施し、多様な主体との交流を通じた職員の気づきや成長を促します。

イ　若手職員の組織的な育成・女性職員の活躍支援

- 職員として必要な基礎知識等の早期習得を図るため、採用から一定期間、継続して研修を設けるほか、集合研修における演習部分の充実等により、若手・女性職員の育成に取り組みます。
- 自ら考え行動する職員の育成強化に向けて、職員の自主企画による研修及び大学院修学や資格取得など、職員の自己啓発に対する支援を継続して実施します。

・　若手職員のキャリア形成上の課題解決や、女性職員が自身の悩みやキャリアプラン等を相談しながら自身の将来のキャリアを考える機会を増やすため、メンター制度の積極的な参加を促進します。

・　各職場における職場研修（ＯＪＴ）の強化を図るため、若手職員等を指導する際に必要となるＯＪＴの基礎知識及び実践的なスキルの習得へ向けて、ＯＪＴ研修を新設し、各職場におけるＯＪＴの推進と職員全体の資質向上を図ります。

ウ　職員の成長を支える研修の体系化・充実強化

・ 若手職員の基礎的執務能力等の早期取得、中堅層における基礎的なマネジメント力の向上を図るため、研修内容等の充実強化を図ります。

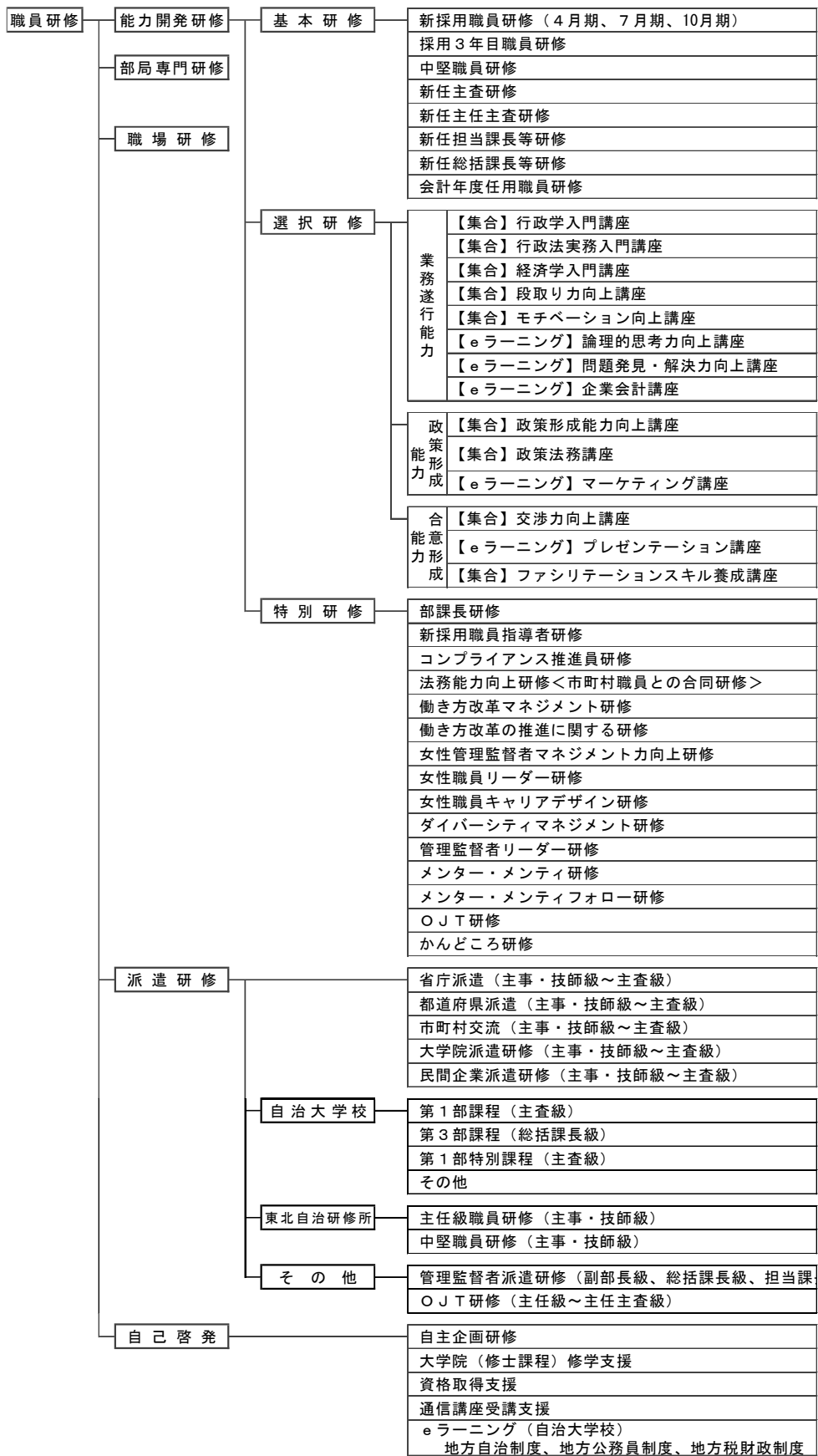
・ 新型コロナウイルスの感染防止を図るとともに、集合研修における演習部分の拡充を図るため、講義の収録等による自席研修を一部併用し、研修効果の増進を図ります。

エ　管理監督者等のマネジメント力の向上支援

・　グループの総括を担う職員がマネジメント意識を持ち、マネジメント力を向上させることができるよう、研修の充実強化等を図ります。

・　リーダーシップとマネジメント力を有する管理監督者を育成するため、全体最適の視点や判断力などの必要な知識・スキルの習得へ向け、研修内容等の充実強化を図ります。

3　研修体系図

Ｒ４年度職員研修の体系と主な対象階層等

4　能力別・階層別受講対象研修一覧等

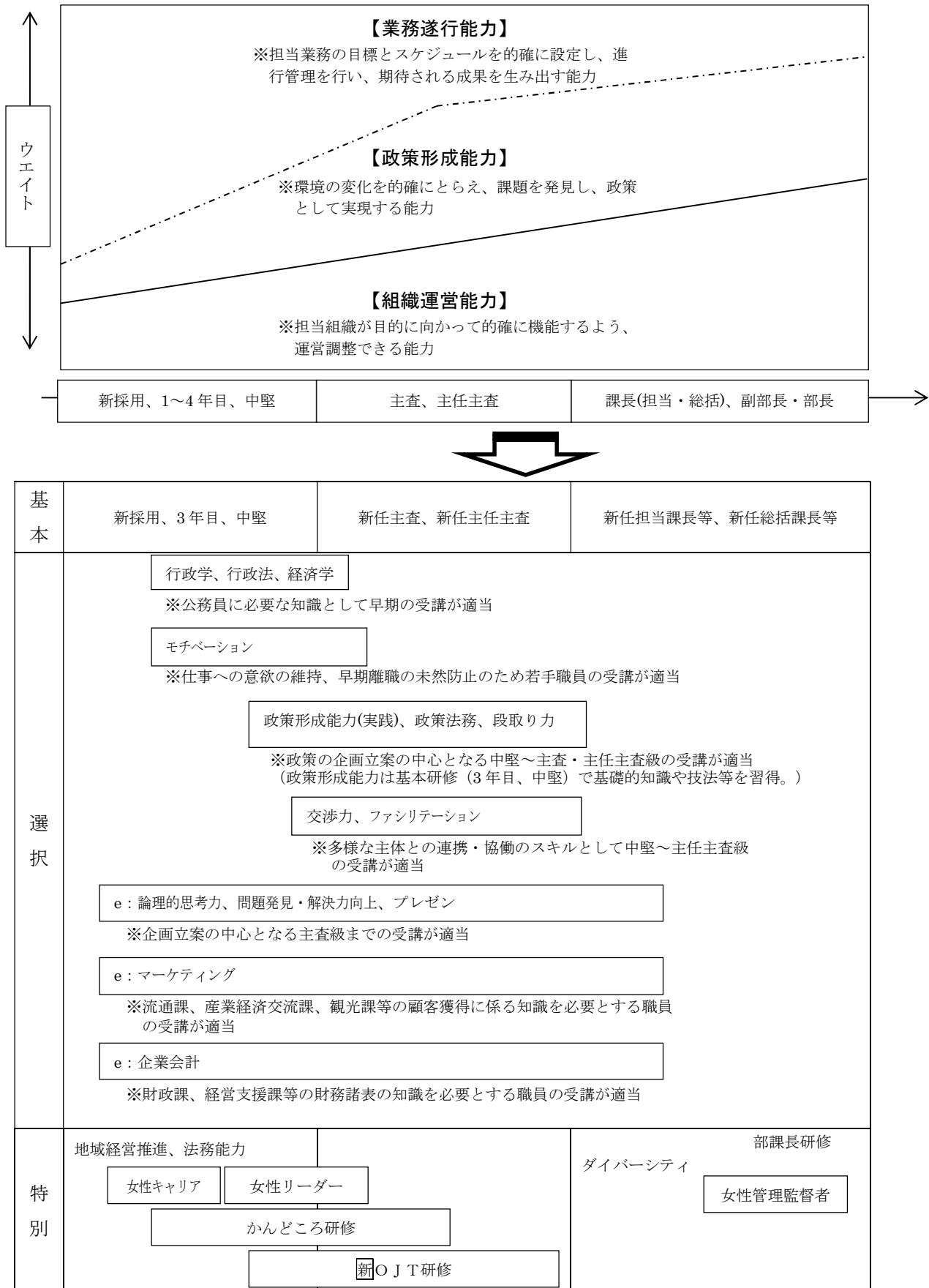
ねらいとしている能力と受講できる階層を示した研修の一覧表と職位に応じ発揮を求められる能力のウェイト及び選択研修の適切な受講期の目安等を示した概念図です。

各自、自分が今年度受講できる研修と、どの能力を養成することをねらいとしているのかを確認し、自己の能力開発に取り組みましょう。

【階層別能力別研修一覧】

層別	研修名 ＼ 能力別・階層別	職員に求められる能力					階層別受講対象										
							適性判断・能力養成期						能力確立期	能力充実・能力発揮期			
							一般級										
		業務遂行能力	政策形成能力	合意形成能力	組織運営能力	自己開発力	新採用	2年目	3年目	4年目	中堅	主査級（主任）	主査級（主査）	主任主査級	担当課長級	総括課長級	会計年度任用職員
基本研修	新採用職員研修（4月期）	●	●	●	●		●										
	新採用職員研修（7月期）	●	●		●		●										
	新採用職員研修（10月期）	●	●	●	●	●	●										
	採用3年目職員研修	●	●	●	●	●			●								
	中堅職員研修	●	●	●	●	●					●						
	新任主査研修	●	●	●	●	●							●				
	新任主任主査研修		●	●	●									●			
	新任担当課長等研修	●		●	●										●		
	新任総括課長等研修				●											●	
	会計年度任用職員研修	●				●											●
選択研修	行政学入門講座		●	●						●	●	●					
	行政法実務入門講座	●								●	●	●	●	●			
	経済学入門講座	●								●	●	●	●	●			
	政策形成能力向上講座		●							●	●	●	●	●			
	政策法務講座		●							●	●	●	●	●			
	交渉力向上講座			●							●	●	●	●			
	ファシリテーションスキル養成講座			●							●	●	●	●			
	段取り力向上講座	●								●	●	●	●	●			
	モチベーション向上講座	●				●				●	●	●	●	●			
	【e】論理的思考力向上講座	●					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	【e】問題発見・解決力向上講座	●					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	【e】企業会計講座〔基礎編〕	●					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	【e】企業会計講座〔実務編〕	●					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	【e】マーケティング講座		●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	【e】プレゼンテーション講座			●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
特別研修	部課長研修				●											●	
	新採用職員指導者研修				●			（新採用職員の指導担当者）									
	コンプライアンス推進員研修				●		（各所属のコンプライアンス推進員）										
	法務能力向上研修＜市町村職員との合同研修＞		●	●				●	●	●	●	●	●				
	働き方改革マネジメント研修				●										●	●	
	働き方改革の推進に関する研修				●								●	●			
	管理監督職員リーダー研修				●	●									●	●	●
	女性職員リーダー研修				●	●							●	●			
	女性職員キャリアデザイン研修					●					●	●					
	ダイバーシティマネジメント研修				●											●	
	メンター・メンティ研修					●	（メンター制度参加職員）										
	メンター・メンティフォロー研修					●	（メンター制度参加職員）										
	OJT研修				●			●	●	●	●	●	●	●			

【職位に応じ発揮を求められる能力のウエイト等】

職位に応じた能力発揮のウエイトの変化と能力開発研修の対応、選択研修の受講目安等を示した概念図

5　年間スケジュール

令和４年度　能力開発研修年間日程

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4月		土	日	新採用職員（4月期）① (教)			新任総括課長① [清]		土	日	新採用職員（4月期）② (教) 新任担当課長① [エ]					土	日	新任担当課長② [エ] 新採用指導者①	新採用指導者②	新採用指導者③	OJT研修① (教) コンプラ① [エ]	OJT研修② (教) コンプラ② [エ]	土	日					昭和の日	土	
5月	日		憲法記念日	みどりの日	こどもの日		土	日	新任担当課長③ [エ]			新任主任主査① [エ]		土	日	中堅職員① [教]			管理監督者リーダー① [エ]		土	日	ダイバーシティ① [エ]	女性リーダー① [エ]	中堅職員② [エ]			土	日	管理監督者リーダー② [エ]	
6月		新任主任主査② [エ]		土	日	中堅職員③ [エ]			ダイバーシティ② [エ]	女性リーダー② [エ]	土	日	新任主任主査③ [エ]					土	日	採用3年目① (教)					土	日					
7月		土	日			新採用職員（7月期）① (教)			土	日	メンター・メンティ① [エ]	新任主査① [エ]	新採用職員（7月期）② (教)		メンター・メンティ② [エ]	土	日	海の日	新任総括課長② [清] 法務能力向上研修 (教)		女性職員キャリアデザイン [エ]		土	日		新採用職員（7月期）③ (教)	新任主査② [エ]			土	日
8月			採用3年目② (教)			土	日				山の日		土	日						土	日	段取り力向上① [エ]	ファシリテーション① [エ]		交渉力向上① [エ]		土	日			採用3年目③ (教)
9月	採用3年目③ (教) 新任総括課長③ [清] ファシリテーション② [エ]	モチベーション向上 [エ]	土	日	経済学入門 [エ]			行政学入門講座 (教)		土	日	段取り力向上② [エ]					土	日	敬老の日				秋分の日	土	日						
10月	土	日						土	日	スポーツの日					土	日				新採用職員（10月期）① (教)		土	日	新採用職員（10月期）② (教)			新採用職員（10月期）③ (教)		土	日	
11月			文化の日		土	日	メンター制度意見交換会 [エ]	ファシリテーション③ [エ]				土	日	交渉力向上② [エ]					土	日			勤労感謝の日	政策法務 [エ]		土	日				
12月			土	日				行政法実務 (教)		土	日						土	日	政策形成能力向上 [エ]					土	日				休日	休日	土
1月	元日	休日	休日				土	日	成人の日					土	日						土	日						土	日		
2月				土	日	メンター制度合同報告会 [エ]					建国記念の日	日						土	日				天皇誕生日		土	日					

基本研修　選択研修　特別研修　【研修会場】エ：エスポワールいわて（約60人）　教：岩手教育会館（約110人）　清：清温荘　産：岩手県産

【日程未定】
部課長研修/女性管理監督者マネジメント力向上研修⇒R4年度中に講師依頼とあわせて検討

6　研修の内容

(1)　基本研修

研修名	対象者	科　目	実施期日、場所
新採用職員研修（４月期）	・　R4.4.1に採用された者 ・　R3年度中に採用された者で新採用職員研修を受講していない者 （いずれも任期付職員を除く。）	本県のあらまし、県の仕事としくみ、職場生活のルールとマナー　等	①4/4（月）～4/8（金） ②4/11（月）～4/15（金） 岩手教育会館
新採用職員研修（７月期）		財政のしくみ、仕事のセルフマネジメント力（体験演習）、問題発見・分析力メンタルヘルス　等	①7/6（水）～7/8（金） ②7/13（水）～7/15（金） ③7/26（火）～7/28（木） 岩手教育会館
新採用職員研修（10月期）		会計のしくみ、法令の基礎知識、行政法入門　等	①10/20（木）～10/21（金） ②10/24（月）～10/25（火） ③10/27（木）～10/28（金） 岩手教育会館
採用３年目職員研修	R2年度新採用職員研修受講者	情報セキュリティ、契約、補助金、許認可事務、業務遂行能力、チームビルディング力、メンタルヘルス、能力開発プラン 等	①6/20（月）～6/22（水） ②8/3（水）～8/5（金） ③8/30（火）～9/1（木） 岩手教育会館
中堅職員研修	主事、技師その他これらに相当する職にある者であって、 ・行政職給料表１級の職に採用された者で、平成26年度に新採用職員研修を受講した者 ・行政職給料表１級の職のうち、大学（短大を除く。）卒業程度の職に採用された者で、平成30年度に新採用職員研修を受講した者等	予算事務、中堅職員の役割、政策形成、情報収集分析、メンタルヘルス　等	①5/16（月）～5/18（水） 岩手教育会館 ②5/25（水）～5/27（金） ②6/6（月）～6/8（水） エスポワールいわて
新任主査研修	R3.4.2～R4.4.1に主査その他これに相当する職に新たに任用された者等	会計事務、情報公開事務、主査の期待役割（リーダーシップ・コンセンサス）、メンタルヘルス、キャリアデザイン、政策形成　等	①7/12（火）～7/14（木） ②7/27（水）～7/29（金） エスポワールいわて

研修名	対象者	科　目	実施期日、場所
新任主任主査研修	R3.4.2～R4.4.1 に主任主査その他これに相当する職に新たに任用された者等	情報セキュリティ、プレイング・マネージャーの役割、マネジメント　等	①5/12（木）～5/13（金） ②6/2（木）～6/3（金） ③6/13（月）～6/14（火） エスポワールいわて
新任担当課長等研修	R3.4.2～R4.4.1に担当課長及びこれに相当する職に新たに任用された者等	議会運営、組織マネジメント、マスコミ対応、会計、人事評価制度、職員のマネジメント、メンタルヘルス等	①4/11（月）～4/13（水） ②4/18（月）～4/20（水） ③5/9（月）～5/11（水） エスポワールいわて
新任総括課長等研修	R3.4.2～R4.4.1に総括課長及びこれに相当する職に新たに任用された者等	議会運営、組織マネジメント、リスクマネジメント、ハラスメント対策　等	①4/7（木）～4/8（金） ②7/19（火）～7/20（水） ③9/1（木）～9/2（金） 清温荘
会計年度任用職員研修	R4.4.1に採用された会計年度任用職員	公務員の服務・コンプライアンス	テキストデータにより実施。 受講期間：４月中

新採用職員研修（４月期）実施要領 RENEWAL

研修の目的

県職員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能を習得することにより職場への適応力を養います。

対象者

(1)　令和４年４月１日に採用された者
(2)　令和３年度中に採用された者で、令和３年度新採用職員研修を受講していない者（いずれも任期付職員を除く。）

実施期間

【第１期】令和４年４月４日（月）13：00 ～４月８日（金）17：00
【第２期】令和４年４月 11 日（月）13：00～４月 15 日（金）17：00

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通１丁目 1-16）

日程・内容（予定）

方法		9:00～12:00	12:00～13:00	13:00～17:00
集合	1日目			副知事講話 公務員の服務 コンプライアンス 新規 コミュニケーションゲーム 健康管理・メンタルヘルス
集合	2日目	本県のあらまし いわて県民計画（2019～2028） 県の仕事としくみ 勤務条件		会計のしくみ① 法令の基礎知識①
集合	3日目	地方自治をめぐる動き（地方自治制度の基礎） 情報セキュリティ 業務ツールの紹介		文書の取扱い① 総務部長講話
集合	4日目	組織人としての基本 職場生活のルールとマナー		職場生活のルールとマナー 電話応対の基本、来客対応・訪問マナーの基本
集合	5日目	職場からの期待、私たちの役割 仕事の進め方の基本		これからのキャリアを考える わたしの希望郷（プラン）づくり

新採用職員研修（７月期）実施要領 RENEWAL

研修の目的

県職員としての意識の高揚を図るとともに、基礎的な執務能力及び政策形成能力の基となる問題発見・分析力を養成します。

対象者

(1)　令和４年４月１日に採用された者
(2)　令和３年度中に採用された者で、令和３年度新採用職員研修を受講していない者（いずれも任期付職員を除く。）

実施期間

【第１期】令和４年７月６日（水）９:30～７月８日（金）17:00
【第２期】令和４年７月13日（水）９:30～７月15日（金）17:00
【第３期】令和４年７月26日（火）９:30～７月28日（木）17:00

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通１丁目 1-16）

日程・内容（予定）

方法			9:00		10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
集合	1日目			知事講話		財政のしくみ				RESAS	仕事のセルフマネジメント力							
集合	2日目		問題発見・分析力									セルフマネジメント体験演習①（事業プランの策定）						
集合	3日目		セルフマネジメント体験演習②（プレゼンテーション）									セルフマネジメント体験演習②（自己開発プラン）						
自席			拡充 旅費事務															

新採用職員研修（10 月期）実施要領 RENEWAL

研修の目的

県職員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能を習得することにより職場への適応力を養います。

対象者

(1)　令和４年４月１日に採用された者
(2)　令和３年度中に採用された者で、令和３年度新採用職員研修を受講していない者（いずれも任期付職員を除く。）

実施期間

【第１期】令和４年10月20日（木）13:00～10月21日（金）17:00
【第２期】令和４年10月24日（月）13:00～10月25日（火）17:00
【第３期】令和４年10月27日（木）13:00～10月28日（金）17:00

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通１丁目 1-16）

日程・内容（予定）

<table>
<tr><td>方法</td><td></td><td></td><td>9:00</td><td></td><td>10:00</td><td></td><td>11:00</td><td></td><td>12:00</td><td>13:00</td><td></td><td>14:00</td><td></td><td>15:00</td><td></td><td>16:00</td><td></td><td>17:00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">集合</td><td>1日目</td><td colspan="7"></td><td></td><td colspan="2">総括課長講話</td><td colspan="3">総務部長講話</td><td colspan="3">拡充 先輩メッセージ</td><td></td></tr>
<tr><td>2日目</td><td></td><td colspan="6">メンタルヘルス（ストレスと上手につきあうためのセルフケア）</td><td></td><td colspan="4">本県の防災対策</td><td colspan="4">震災学習</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">自席</td><td></td><td></td><td colspan="2">行政経営</td><td colspan="4">文書の取扱い②</td><td></td><td colspan="4">法令の基礎知識②</td><td colspan="4">会計のしくみ②</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">歳入（税収入）</td><td colspan="4">情報公開と個人情報保護制度</td><td></td><td colspan="2">地方税財政制度</td><td colspan="2">障がい者施策</td><td colspan="4">行政法入門</td><td></td></tr>
</table>

採用３年目職員研修

研修の目的

県職員として、業務遂行に必要な基本的執務能力を再確認するとともに、それを高める考え方や方法を習得し、業務遂行能力や問題解決力の向上を図ります。
また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

令和２年度新採用職員研修を受講した者

実施期間

【第１期】令和４年６月20日（月）13:30～６月22日（水）16:00
【第２期】令和４年８月３日（水）13:30～８月５日（金）16:00
【第３期】令和４年８月30日（火）13:30～９月１日（木）16:00

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通１丁目 1-16）

日程・内容（予定）

方法			9:00		10:00		11:00		12:00	13:00	13:30	14:00		15:00	15:30	16:00		17:00
集合	1日目										メンタルヘルスの重要性 （ストレスの基礎知識、ストレス耐性を高める） キャリアデザインの考え方							
集合	2日目		入庁からの2年間を振り返る チームリーダーとしての認識							業務遂行能力①（ロジカルシンキング） 業務遂行能力②（タイムマネジメント） 業務遂行能力③（コミュニケーション）								
集合	3日目		チームビルディング力 （チームビルディングの重要性、 チームに求められる成果等）							チームワークを高めるために 3年目職員に求められる要件 自律的能力開発計画の作成								
自席			情報セキュリティ、情報収集と活用		契約事務 補助金事務					許認可事務								

中堅職員研修 RENEWAL

研修の目的

中堅職員としての役割を認識するとともに、政策形成に必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策形成能力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

主事、技師その他これらに相当する職にある者であって、

(1)　行政職給料表１級の職その他これに相当する職に採用された者で、平成26年度に新採用職員研修を受講した者

(2)　行政職給料表１級の職のうち、大学（短大を除く。）卒業程度の職に相当する職に採用された者で、平成30年度に新採用職員研修を受講した者

(3)　上記のほか、人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第１期】令和４年５月16日（月）13:30～５月18日（水）16:30
【第２期】令和４年５月25日（水）13:30～５月27日（金）16:30
【第２期】令和４年６月６日（月）13:30～６月８日（水）16:30

会場

【第１期】岩手教育会館（岩手県盛岡市大通１丁目 1-16）
【第２期～３期】エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

方法		9:00～12:00	12:00～13:00	13:00～17:00
集合	1日目			（13:30～）メンタルヘルスの重要性 （ストレスの基礎知識、メンタルタフネス） キャリアデザインの考え方
	2日目	中堅職員への期待と役割 中堅職員に求められる要件 コーチングの進め方		コーチングの準備 ミーティングの実施準備 メンバー支援の実践
	3日目	政策形成の実際 情報収集分析の基本知識 情報収集分析にはなぜ仮説が必要か		データ集計のポイント 情報（データ）分析による課題発見の視点 研修のまとめ　～自律的能力開発計画の作成～
自席		予算事務 ／ 新規 議会の仕組み		

リニューアルのポイント

「議会のしくみ」の講義を新たに追加しました。

新任主査研修 RENEWAL

研修の目的

主査級職員としての役割を認識するとともに、多様な主体と協働して問題解決、目標達成するために必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策推進能力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

令和３年４月２日から令和４年４月１日までの間に、主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第１期】令和４年７月12日（火）10:00～７月14日（木）16:00
【第２期】令和４年７月27日（水）10:00～７月29日（金）16:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

方法			9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
集合	1日目			メンタルヘルス（職場のコミュニケーションとラインケアの基本等）			主査に求められる役割の確認（マネジメントの体系理解、仕事のマネジメント）				
	2日目		主査に求められる役割の確認（人のマネジメント、若手職員の指導・育成）				人間関係を円滑にするコミュニケーション能力の向上 リーダーシップ・コンセンサス				
	3日目		経験によるリーダーシップ指針の考察	新規 政策形成能力の開発（政策形成の本質）			新規 政策形成能力の開発（政策形成のプロセス、手法）		主査としてのキャリアデザイン		
自席			会計事務	情報公開事務	新規 議会の仕組み		情報セキュリティ、情報収集と活用	行政手続事務			

リニューアルのポイント

「政策形成」、「議会のしくみ」の講義を新たに追加しました。

新任主任主査研修 RENEWAL

研修の目的

組織のグループリーダーに求められる知識及び技能を習得することにより、自らの担当業務をもちながらも、グループの職員及び業務をマネジメントする能力を養成します。

対象者

令和３年４月２日から令和４年４月１日までの間に、主任主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第１期】令和４年５月12日（木）９:30～５月13日（金）16:30
【第２期】令和４年６月２日（木）９:30～６月３日（金）16:30
【第３期】令和４年６月13日（月）９:30～６月14日（火）16:30

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

			9:00		10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
集合	1日目			プレイング・マネージャーの役割（役割、果たすべき機能と必要な能力）						ケース・スタディ（リーダーシップ）								
集合	2日目		マネジメントやリーダーシップの養成（インバスケット演習）							マネジメントやリーダーシップの養成（インバスケット討議）				新規 メンタルヘルス（職場のコミュニケーションとラインケアの基本等）				
自席			情報セキュリティ、情報収集と活用		内部統制													

リニューアルのポイント

「メンタルヘルス」の講義を新たに追加しました。

新任担当課長等研修 RENEWAL

研修の目的

質の高い県民本位のサービスを提供することができる組織づくり及び組織運営に必要なマネジメント能力を養成します。

対象者

令和３年４月２日から令和４年４月１日までの間に、担当課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第１期】令和４年４月11日（月）9:30～４月13日（水）16:30
【第２期】令和４年４月18日（月）9:30～４月20日（水）16:30
【第３期】令和４年５月９日（月）9:30～５月11日（水）16:30

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

<table>
<tr><th>方法</th><th></th><th></th><th>9:00</th><th>9:30</th><th>10:00</th><th></th><th>11:00</th><th></th><th>12:00</th><th>13:00</th><th></th><th>14:00</th><th></th><th>15:00</th><th></th><th>16:00</th><th></th><th>17:00</th></tr>
<tr><td rowspan="3">集合</td><td>1日目</td><td></td><td></td><td colspan="3">議会運営</td><td colspan="2">情報セキュリティ
情報収集と活用</td><td></td><td colspan="2">新規
ハラスメント
対策</td><td colspan="2">会計事務</td><td colspan="2">副知事講話</td><td colspan="2">組織マネジメント</td><td></td></tr>
<tr><td>2日目</td><td></td><td colspan="3">文書・情報公開</td><td colspan="3">マスコミ対応</td><td></td><td colspan="8">マネジメントの理解を深める
人事評価制度とマネジメントを結びつける
職員のマネジメント　～育成方法の最適化～</td><td></td></tr>
<tr><td>3日目</td><td></td><td colspan="6">職員のマネジメント
～能力発揮の支援、能力開発の支援～</td><td></td><td colspan="4">職員のマネジメント
～労務管理～
（コンプライアンス、メンタルヘルス等）</td><td colspan="2">拡充
人事評価制度</td><td>拡充
育児・介護関連制度</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

リニューアルのポイント

「ハラスメント対策」の講義を新たに追加しました。

新任総括課長等研修 RENEWAL

研修の目的

　管理者として、行政経営の環境変化を的確に把握し、新たな行政課題に柔軟に対応できるよう、より一層のマネジメント能力の向上を図ります。

対象者

　令和３年４月２日から令和４年４月１日までの間に、総括課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第１期】令和４年４月７日（木）9:00～４月８日（金）17:00
【第２期】令和４年７月19日（火）9:00～７月20日（水）17:00
【第３期】令和４年９月１日（木）9:00～９月２日（金）17:00

会場

　清温荘（盛岡市繋字湯の舘 33）

日程・内容（予定）

			9:00	9:30	10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
集合	1日目		メンタルヘルス（メンタルヘルスの基礎知識、必要な対応と進め方）				内部統制	リバース・メンター制度			拡充 議会運営				副知事講話		組織マネジメント		
	2日目		マネジメントの理解を深める 戦略のマネジメント　～戦略の策定～								組織のマネジメント ～組織システムの設計、組織文化の創造～ リスクマネジメント						新規 ハラスメント対策		

リニューアルのポイント

　議会運営に係る講義時間を拡大し、「ハラスメント対策」の講義を新たに追加しました。

会計年度任用職員研修

研修の目的

　地方公務員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能の習得を図ります。

対象者

令和４年４月１日に採用された会計年度任用職員

実施期間

令和４年４月末日までに、テキストにより受講してください。

実施方法

公務員として必要な知識について、テキスト配付により実施します。

日程・内容

【受講方法】受講テキストを保存しますので、各自印刷のうえ、テキストにより受講してください。
【科　　目】公務員の服務・コンプライアンス

（2） 選択研修

若手職員の主体的な能力開発を促進するため、以下の職員については、指定する集合研修又はｅラーニング研修から１講座の受講を必修とする。

【指定する職員】

・採用２年目の職員：ｅラーニング研修（1～3）から１講座を選択必修

・採用４年目の職員及びⅢ種採用５年目の職員

集合研修（１～5）又はｅラーニング研修（1～3）から

１講座を選択必修

ア．集合研修

<table>
<tr><th rowspan="2">研修名</th><th colspan="2">対象者</th><th rowspan="2">人数等</th><th rowspan="2">内　容（予定）</th><th rowspan="2">実施期日、場所（予定）</th></tr>
<tr><th></th><th>選択必修</th></tr>
<tr><td>１．行政学入門講座</td><td rowspan="5">・採用５年目の職員※～主任主査級の職員で希望する者

※Ⅲ種採用を除く</td><td rowspan="5">・採用４年目の職員

・Ⅲ種採用５年目の職員</td><td>70名
×1期</td><td>行政学の基本、行政官僚制と地方自治、現代行政の仕組みと構造　等</td><td>9/8（木）～9/9（金）
岩手教育会館</td></tr>
<tr><td>２．行政法実務入門講座</td><td>70名
×1期</td><td>行政法の基本、実務で使う法的な道具、行政手続法、手続条例　等</td><td>12/8（木）～12/9（金）
岩手教育会館</td></tr>
<tr><td>３．経済学入門講座</td><td>60名
×1期</td><td>経済情勢の理解、統計データの活用　等</td><td>9/5（月）～9/6（火）
エスポワールいわて</td></tr>
<tr><td>４．政策形成能力向上講座</td><td>50名
×1期</td><td>政策の構造、PDCAマネジメント、政策立案等</td><td>12/19（月）～12/20（火）
エスポワールいわて</td></tr>
<tr><td>５．政策法務講座</td><td>60名
×1期</td><td>政策法務の概要、法令の運用・解釈、条例の事例研究　等</td><td>11/24（木）～11/25（金）
エスポワールいわて</td></tr>
<tr><td>６．段取り力向上講座</td><td colspan="2" rowspan="2">・採用４年目の職員～主任主査級の職員で希望する者</td><td>30名
×2期</td><td>仕事の段取り力の理解、業務段取りセルフチェック、総合演習　等</td><td>①8/22（月）
②9/12（月）
エスポワールいわて</td></tr>
<tr><td>７．モチベーション向上講座</td><td>50名
×1期</td><td>セルフモチベーションの理解、技術　等</td><td>9/2（金）
エスポワールいわて</td></tr>
<tr><td>８．交渉力向上講座</td><td colspan="2" rowspan="2">・採用５年目の職員～主任主査級の職員で希望する者</td><td>50名
×2期</td><td>交渉について考える、交渉の手順、交渉におけるテクニック　等</td><td>①8/25（木）～8/26（金）
②11/14(月)～11/15(火)
エスポワールいわて</td></tr>
<tr><td>９．ファシリテーションスキル養成講座</td><td>50名
×3期</td><td>ファシリテーションの基本、場のデザインスキル、合意形成スキル　等</td><td>①8/23（火）
②9/1（木）
③11/8（火）
エスポワールいわて</td></tr>
</table>

イ．e ラーニング研修（任期付職員、育児休業中の職員も受講可能）

<table>
<tr><th rowspan="2">研修名</th><th colspan="2">対象者</th><th rowspan="2">人数等</th><th rowspan="2">内　容（予定）</th><th rowspan="2">実施期日、
場所（予定）</th></tr>
<tr><th></th><th>選択必修</th></tr>
<tr><td>１．論理的思考力向上講座</td><td rowspan="3">・受講を希望する職員</td><td rowspan="3">・採用2年目の職員

・採用4年目の職員

・Ⅲ種採用５年目の職員</td><td>280名程度</td><td>情報収集の仕方や論理的な検証の学習（基礎的な内容が中心）</td><td rowspan="5">7月～12月

職場又は自宅
（選択可）</td></tr>
<tr><td>２．問題発見・解決力向上講座</td><td>280名程度</td><td>合理的な結論を導きだす問題解決能力や意思決定能力の向上（基礎的な内容が中心）</td></tr>
<tr><td>３．企業会計講座</td><td>280名程度</td><td>企業会計及び企業経営の分析手法の習得</td></tr>
<tr><td>４．マーケティング講座</td><td colspan="2" rowspan="2">・受講を希望する職員</td><td>80名程度</td><td>市場調査、経営環境分析、販売戦略・戦術立案などのマーケティング技法の習得（基礎的な内容が中心）</td></tr>
<tr><td>５．プレゼンテーション講座</td><td>80名程度</td><td>効果的なプレゼンテーション能力の向上（基礎的な内容が中心）</td></tr>
</table>

【集合研修：１】行政学入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な行政学の基礎的な考え方の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和４年９月８日（木）9:30～９月９日（金）16:30

・採用４年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）

・Ⅲ種採用５年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）

・採用５年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者　　　70名

※Ⅲ種採用を除く

会場

岩手教育会館（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

団体自治と住民自治の両面から行政の基本原理について学ぶとともに、行政責任・行政統制の観点から自治体の執行する事務についてわかりやすく解説します。

また、行政改革・公共サービス改革の動向にも触れながら、現代行政の仕組みと構造を学ぶことができます。

講師：神奈川大学法学部　教授　出口　裕明 氏

	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:30	17:00
1日目		行政学の基本（団体自治と住民自治）				行政官僚制と地方自治（組織の理論、政策過程、組織構成、人的資源、意思決定システム）					
2日目		現代行政の仕組みと構造（行政改革･公共サービス改革の動向）				自治体の執行する事務と役割（法制執務と行政職員の役割･期待）					

受講に当たってのポイント

本講座は、行政に携わる者として押さえておくべき基本知識をまとめた入門編であり、若手職員の皆さんに是非受講いただきたい内容です。

【集合研修：２】行政法実務入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な行政法の基礎的な考え方の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和４年12月８日（木）９：30～12月９日（金）16：30
・採用４年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）
・Ⅲ種採用５年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）
・採用５年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者　　　70名
　※Ⅲ種採用を除く

会場

岩手教育会館（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

「法律は暗記するものではなく、実務においてうまく使う『道具』である」という視点から、行政法の成り立ち、地方分権時代における行政法の変容や自治体職員のあり方などを、実例や判例の紹介を交えて学習します。

講師：政策法務参与　　田村 泰俊 氏

	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:30	17:00
1日目		行政法の基本				実務で使う法的道具					
2日目		行政手続法・手続条例				行政不服審査法、行政事件訴訟法　等					

受講に当たってのポイント

許認可等、行政法を実務で扱う際の心構え、基礎となる考え方などを学ぶことができ、若手職員の皆さんに是非受講いただきたい内容です。

【集合研修：３】経済学入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な経済学の基礎的知識の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和４年９月５日（月）９:30～９月６日（火）16:30

・採用４年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）
・Ⅲ種採用５年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）
・採用５年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者　　60名
　※Ⅲ種採用を除く

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

経済情勢が地方行政に与える影響等を考える能力を高めるため、自治体職員に求められる経済の基礎知識や、最新の経済情勢や経済事象をとらえるコツを学びます。

	9:00	9:30　10:00　11:00	12:00	13:00　14:00　15:00　16:00	16:30　17:00
1日目		経済情勢を理解するための経済学、国民所得と景気、公共事業と税の関係　等		経済学の理解促進テスト、経済情報･経済事象の理解と県内経済に与える影響	
2日目		地域経済を見るために必要な統計データ、統計データを活用するための基本知識、統計データの分かりやすい見せ方		地域経済分析システム「RESAS」の基本知識、地域経済データの分析と課題設定、政策の検討	

受講に当たってのポイント

公務員に必要な経済の基礎知識等を学ぶことができ、若手職員の皆さんに是非受講いただきたい内容です。

【集合研修：４】政策形成能力向上講座

研修の目的

政策形成に必要となる課題発見とその解決方法を探る問題解決力や創造性、企画力などを学び、政策課題の発見と解決方法を考える能力の習得を図る。

実施期間・対象者・受講者数

令和４年 12 月 19 日（月）9:30～12 月 20 日（火）16:30

・採用４年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）

・Ⅲ種採用５年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）

・採用５年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者　　　50名

※Ⅲ種採用を除く

会場（予定）

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

県を取り巻く社会経済状況等を客観的に捉え、目指す姿の実現に向けた政策立案能力を身に付けるため、政策形成の基本知識を学び、政策を創るための現状分析や政策立案の手法について演習を通じて習得します。

	9:00	9:30 10:00 11:00	12:00	13:00 14:00 15:00 16:00	16:30 17:00
1日目		政策の構造、 政策のPDCAマネジメント　等		地域課題の共有、検討課題の決定	
2日目		課題の現状分析、 政策目標の設定、 政策案の創造　等		政策立案、政策発表	

受講に当たってのポイント

政策の企画立案の中心となる中堅職員～主査や主任主査級の職員に受講いただきたい内容です。

【集合研修：５】政策法務講座　RENEWAL

研修の目的

　政策の実現手段としての条例制定等を行うための視点や手法等を身につけることにより、政策形成能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

令和４年11月24日（木）～11月25日（金）９：30～16：30

・採用４年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）
・Ⅲ種採用５年目の職員（集合研修又はｅラーニング研修から１講座を選択必修）
・採用５年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者　　　60名
　※Ⅲ種採用を除く

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

　地域主権時代の政策形成に不可欠な政策法務を「現場・職員主導型」に捉え、他県の実例や判例などを通じて、政策法務に必要な考え方を学びます。

講師：政策法務参与　　田村　泰俊　氏

	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:30	17:00
1日目		政策法務の概要				法令の運用･解釈					
2日目		条例立案の考え方				条例の事例研究					

受講に当たってのポイント

・条例立案等に携わらない職員でも、法令の背景にあるものを意識することができるようになる≒法の見かたがより深まる講座であり、政策の企画立案の中心となる中堅職員～主査や主任主査級の職員に受講いただきたい内容です。

【集合研修：６】段取り力向上講座

研修の目的

「段取り」の基本知識と基本ステップの理解、業務を効率的に進めていくための、タイムマネジメント、業務マネジメントのポイントを習得し、業務遂行能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第１期】令和４年８月22日（月）9:30～16:30
【第２期】令和４年９月12日（月）9:30～16:30
・採用４年目の職員～主任主査級の職員で希望する者　　各期30名（計60名）

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

実際の業務場面を想定した段取り体験演習を通じて、自身の段取り力の現状を把握するとともに、事例研究などにより時間管理や段取りのコツを学びます。

	9:00	9:30	10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00	16:30	17:00	
1日目		段取り力の理解、 段取り力セルフチェック、 仕事の優先順位づけ						仕事のプランニング、タイムマネジメント、段取り総合演習　等									

受講に当たってのポイント

仕事を効率的に進めるうえでの事前の準備、業務計画の重要性などを学びます。政策の企画立案の中心となる中堅職員～主査や主任主査級の職員に受講いただきたい内容です。

【集合研修：７】モチベーション向上講座

研修の目的

自分のモチベーションを自ら高めるセルフモチベーションの技術を習得し、仕事に取り組む意欲の向上、高い生産性の維持を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

令和４年９月２日（金）9:30～16:30
・採用４年目の職員の職員～主任主査級の職員で希望する者　　50名

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

自分の感情を自在に創り出すための「セルフモチベーションスキル」について、ディスカッションや演習を通じて習得します。

	9:00	9:30	10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00	16:30	17:00	
1日目		セルフモチベーションの理解、快適な感情を創り出す技術、情熱を創り出す技術　等						意味づけの技術、行動を維持するための技術									

受講に当たってのポイント

仕事への意欲の維持や早期離職の未然防止のため、若手職員の皆さんに受講いただきたい内容です。

【集合研修：８】交渉力向上講座

研修の目的

利害関係の調整に必要な考え方や技法を習得することにより、折衝・交渉の能力及び合意形成能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第１期】令和４年８月25日（木）9:30～８月26日（金）16:30
【第２期】令和４年11月14日（月）9:30～11月15日（火）16:30
・採用５年目の職員～主任主査級の職員で希望する者　各期50名（計100名）

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

事例研究やロールプレイングなどの演習を通じて、交渉の成否を決めえるパワーバランスの考え方や、心理的側面への働きかけなど、交渉を成功に導くためのスキルを学んでいきます。

	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:30	17:00
1日目		交渉における外的要素の重要性、心理的側面への働きかけのコツ				交渉戦略構築のプロセス					
2日目		交渉戦略構築のプロセス				交渉シミュレーション					

【集合研修：９】ファシリテーションスキル養成講座

研修の目的

多様な主体と協働して課題を解決し、目的を達成するため、意見を集約し合意形成を図ることができるスキルを習得することにより、合意形成能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第１期】令和４年８月23日（火）9:30～16:30
【第２期】令和４年９月１日（木）9:30～16:30
【第３期】令和４年11月８日（火）9:30～16:30
採用５年目の職員～主任主査級の職員で希望する者　各期50名（計150名）

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

効率的かつ生産的に会議や話し合いを運営し、合意形成に導く能力の向上を図るため、会議や話し合いにおけるファシリテーションの基礎を体系的に学びます。

	9:00	9:30	10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00	16:30	17:00	
1日目		場のレイアウトづくり、参加者の意識合わせ						意見・アイディアの引き出し方・整理の仕方、合意形成のステップ									

【ｅラーニング研修：５講座】

研修の目的

より多くの職員が研修を受講し自己啓発に取り組めるよう、場所を限定しない研修機会（インターネットを活用した学習）を提供し、職員の能力開発を支援します。

実施期間・対象者・受講者数

令和４年７月～12月

・採用２年目の職員（e ラーニング研修1～ ３から１講座を選択必修）

・採用４年目の職員（e ラーニング研修1～ ３又は集合研修１～５から１講座を選択必修）

・Ⅲ種採用５年目の職員（e ラーニング研修1～ ３又は集合研修１～５から１講座を選択必修）

・上記のほか受講を希望する者　※任期付職員、育児休業中の職員も対象

講座１～３　各280名程度

講座４～５　各80名程度

受講場所

職場、自宅など（選択可）

内容（予定）

次の５講座を実施します。

1　論理的思考力向上講座

2　問題発見・解決力向上講座

3　企業会計講座

4　マーケティング講座

5　プレゼンテーション講座

受講に当たってのポイント

・ｅラーニング研修は、自身の都合の良い時間帯に自宅等で受講することが可能です。

・任期付職員や育児休業中の職員も受講が可能ですので、是非、積極的にご活用ください。

(3)　特別研修

研修名	対象者	内　容	実施期日、場所
部課長研修	総括課長級以上の職員　等	知事講話ほか	（調整中）
新採用職員指導者研修	R4.4.1 に採用された新採用職員の指導担当者（過去に本研修を受講した者を除く。）等	ＯＪＴの意義と重要性、実践スキルの習得、指導計画策定のポイント　等	①4/18（月） ②4/19（火） ③4/20（水）
コンプライアンス推進員研修	各所属のコンプライアンス推進員（過去に本研修を受講した者を除く。）	コンプライアンスの実践に求められる行動を考える、職場事例から不祥事予防を考える　等	①4/21（木） ②4/22（金） エスポワールいわて
法務能力向上研修〈市町村合同研修〉	採用２年目の職員～主査級の職員 定員　30 名	自治体における政策法務のプロセス、立法法務・解釈運用法務・訴訟法務のポイント　等	②7/19（火）～7/20（水） 岩手教育会館
働き方改革マネジメント研修	総括課長級・担当課長級の職員	（調整中）	（調整中）
働き方改革の推進に関する研修	所属長から推薦のあった主任主査・主査級以上の職員	（調整中）	（調整中）
女性管理監督者マネジメント力向上研修	担当課長級以上の女性職員	女性の強みを活かした職場活性化策、マネジメントスキル、組織からの期待、今後のキャリア形成　等	（調整中）
女性職員リーダー研修	所属長から推薦のあった主査級（主任を除く）又は主任主査級の女性職員	女性リーダーに求められる期待と役割、コミュニケーション能力、人間関係を通じての自己成長　等	①5/24（火） ②6/10（金） エスポワールいわて
女性職員キャリアデザイン研修	R3年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事、技師又は主任の職にある女性職員	先輩職員との意見交換、仕事観の確立、私たちに期待される役割、キャリア開発とスキルアップのための目標設定　等	7/21（木）～7/22（金） エスポワールいわて
ダイバーシティマネジメント研修	所属長から推薦のあった担当課長級以上の職員	ダイバーシティの潮流と留意点、部下育成と上司フォローの重要性、ダイバーシティマネジメントの実践等	①5/23（月） ②6/9（木） エスポワールいわて

研修名	対象者	内　容	実施期日、場所
管理監督者リーダー研修	所属長から推薦のあった担当課長級以上の職員	コーチングスキルの習得	①5/19(木)～5/20(金) ②5/30(月)～5/31(火) エスポワールいわて
メンター・メンティ研修	メンター及びメンティに選定された職員	メンタリングの考え方、課題の選定、メンタリングの技術、方針づくりと宣言、メンティが目指したい姿と現状　等	①7/11（月） ②7/15（金） エスポワールいわて
メンター・メンティフォロー研修	メンター及びメンティに選定された職員	［意見交換会］ メンタリングの実施事例と課題の共有、効果的なメンタリングスキル ［合同報告会］ メンタリングの感想と気づき、次年度に向けた改善提案　等	［意見交換会］ 11/7（月） エスポワールいわて ［合同報告会］ 2/6（月） エスポワールいわて
OJT 研修	広域振興局や出先機関から、初めて県庁に異動、勤務する若手職員をフォローする支援担当職員等	ＯＪＴの効果と人材育成の基本、指導者の役割の理解等	①4/21（木） ②4/22（金） 岩手教育会館

部課長研修

研修の目的

管理者としての広い視野と高い見識を養い、管理能力の向上を図ります。

対象者

総括課長級以上の職員　等

実施期間・会場・内容

（調整中。詳細は別途お知らせします。）

新採用職員指導者研修

研修の目的

新採用職員に対する指導育成の重要性を認識するとともに、指導育成のために必要な基礎的能力を養成します。

対象者

(1)　令和４年４月１日に採用された新採用職員の指導担当者
(2)　令和３年９月１日以降に採用された新採用職員の指導担当者で受講を希望する者（いずれも、過去に本研修を受講した者を除く。）

実施期間

【第１期】令和４年４月18日（月）９:30～17:00
【第２期】令和４年４月19日（火）９:30～17:00
【第３期】令和４年４月20日（水）９:30～17:00

会場

【第１期、第２期】盛岡地区合同庁舎　８階大会議室（盛岡市内丸 11-1）
【第３期】アイーナ 804A（盛岡市盛岡駅西通 1-7-1）

日程・内容（予定）

		9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講・OR	OJTの意義と重要性			OJTの基本的な進め方 実践スキルの習得、指導計画策定時のポイント				

コンプライアンス推進員研修 RENEWAL

研修の目的

コンプライアンスの確立に必要な意識の涵養を図り、手法等を習得することにより、各職場でのコンプライアンス実践を推進します。

対象者

各所属のコンプライアンス推進員
（過去に本研修を受講した者を除く。）

実施期間

下記日程のうち、いずれか１日
【第１期】令和４年４月21日（木）9:30～17:00
【第２期】令和４年４月22日（金）9:30～17:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１−38）

日程・内容（予定）

			9:30	10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00	
1日目		開講・OR	新規 本県の取組	人や組織が犯す罪を考える コンプライアンスの実践に求められる行動を考える					職場事例からコンプライアンスを考える 公務員としての自覚のあり方を考える 不祥事予防のあり方を考える									

法務能力向上研修＜市町村合同研修＞

研修の目的

　地方分権や少子高齢化の急速な進展等、行政を取り巻く環境が大きく変化する中で、多様化する住民ニーズに的確に対応するため、地域独自の政策や条例立案等において必要となる自治体法務に関する基本知識の習得を図ります。

対象者

　採用２年目の職員～主任主査級職員（任期付職員を除く。）
　定員　30 名

実施期間

　令和４年７月19日（火）９:30～７月20日（水）16：45

会場

　岩手教育会館（岩手県盛岡市大通１丁目 1-16）

日程・内容（予定）

	9:00		10:00　11:00	12:00	13:00　14:00　15:00　16:00	16:45
1日目		開講・OR	・政策法務のポイント		・自治体における政策法務のプロセス ・争訟法務のポイント	
2日目			・立法法務のポイント		・解釈運用法務のポイント ・情報公開、個人情報保護等	

受講に当たってのポイント

・本研修では、政策の条文化において留意すべき事項や法令の読み方、条文の解釈の技法など、日々の法制執務において欠かすことのできない知識を習得することができます。

働き方改革マネジメント研修

研修の目的

職員のワークライフバランス・多様な働き方を実現しつつ、県民ニーズに的確に対応できる組織マネジメントを目指し、働き方改革の必要性や管理監督者が働き方改革を職場で実践するに当たってのマネジメントの在り方について学びます。

対象者（予定）

総括課長・担当課長級の職員

実施期間・会場・内容

（調整中。詳細は別途お知らせします。）

働き方改革の推進に関する研修（担当者向け）

研修の目的

職員のワークライフバランス確保に向け、働き方改革に関する他組織の取組を含め、業務改善や組織内のコミュニケーション、タイムマネジメント等具体的な手法を学ぶことにより、業務遂行能力の向上を目指します。

対象者（予定）

所属長から推薦のあった主任主査・主査級の職員

実施期間・会場・内容

（調整中。詳細は別途お知らせします。）

女性管理監督者マネジメント力向上研修

研修の目的

　女性職員のさらなる活躍に向けて、組織からの期待や今後のキャリア形成について理解・関心を深めるとともに、女性であることの強みを活かした職場活性化策など、実践的なマネジメントスキルの習得を支援します。

対象者

　所属長から推薦のあった担当課長級以上の女性職員

実施期間

　（調整中。詳細は別途お知らせします。）

会場

　（調整中。詳細は別途お知らせします。）

日程・内容（予定）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00		15:00	16:00	17:00	
1日目						開講・OR	基調講演		座談会	閉講	

女性職員リーダー研修

研修の目的

　女性を取り巻く社会環境の変化と役割への理解をさらに高め、若手女性職員のロールモデルとなるリーダーを養成します。

対象者

　所属長から推薦のあった主査級（主任を除く）又は主任主査級の女性職員

実施期間

　【第１期】令和４年５月24日（火）10:00～17:00
　【第２期】令和４年６月10日（金）10:00～17:00

会場

　エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講・OR	女性リーダーに求められる役割		・女性リーダーの重要性 ・自己理解と他者理解 ・モチベーションマネジメント				

女性職員キャリアデザイン研修

研修の目的

女性職員が抱える悩みや課題に向き合い、受講者同士で共有しながら、組織からの期待を改めて認識することなどにより、女性職員のキャリアデザインを支援します。

対象者

令和３年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事、技師又は主任の職にある職員であって、所属長から推薦のあった女性職員

実施期間

令和４年７月21日（木）10:00～７月22日（金）16:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１−38）

日程・内容（予定）

<table>
<tr><th></th><th>8:30</th><th>9:00</th><th></th><th>10:00</th><th></th><th>11:00</th><th></th><th>12:00</th><th>13:00</th><th></th><th>14:00</th><th></th><th>15:00</th><th></th><th>16:00</th><th></th><th>17:00</th><th></th></tr>
<tr><td>1日目</td><td colspan="3"></td><td>開講・
OR</td><td colspan="3">キャリアとは何か</td><td></td><td colspan="8">・自己理解を深める
・先輩職員との意見交換</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2日目</td><td></td><td colspan="6">・先輩職員との意見交換を振り返って
・仕事観の確立</td><td></td><td colspan="6">・私たちに期待される役割
・キャリア開発とスキルアップのための
目標設定</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

ダイバーシティマネジメント研修

研修の目的

男女問わず職員の多様な個性を理解しながら組織をマネジメントする能力を習得することにより、組織を活性化できる管理職を養成します。

対象者

所属長から推薦のあった担当課長級以上の職員

実施期間

【第１期】令和４年５月23日（月）９:30～17:00
【第２期】令和４年６月９日（木）９:30～17:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

		9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00		17:00
1日目		開講・OR	ダイバーシティの潮流			・アンコンシャスバイアス ・アサーティブコミュニケーション				性の多様性の尊重	

管理監督者リーダー研修

研修の目的

コーチング能力を習得することにより、管理監督者の職員の育成スキルの向上を目指します。

対象者

所属長から推薦のあった担当課長級の職員

実施期間

【第１期】令和４年５月19日（木）９:30～５月20日（金）16:00
【第２期】令和４年５月30日（月）９:30～５月31日（火）16:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

		9:00		10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
1日目			開講・OR	・コーチングの概要 ・コーチングの進め方					・コーチングスキルのトレーニング ・ロールプレイング								
2日目		・部下のタイプに合わせた指導法							・組織の課題を捉える ・アクションプランの設定								

メンター・メンティ研修

研修の目的

『メンター制度』に参加するための事前研修です。

メンタリングを効果的に進めるため、メンターとメンティがお互いを理解し、信頼関係の基礎を固めるとともに、互いの役割や期待、行動を事前に明確にし、メンター制度に対する共通認識の醸成を図ります。

対象者

メンター及びメンティに選定された職員

実施期間

下記日程のうち、いずれか１日

【第１期】令和４年７月11日（月） ９:30～17:00

【第２期】令和４年７月15日（金） ９:30～17:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１−38）

日程・内容（予定）

		9:30	11:00	12:00	13:00 14:00	15:00 16:00	17:00
1日目		開講・OR	［合同研修］ ・オリエンテーション ・メンター・メンティの交流 （ペア会合）		［メンティ研修］ ・メンティが目指したい姿と現状 ・課題の設定　等	［メンター研修］ ・メンタリングの技術 ・面談の進め方 ・相談の受け方　等	

メンター・メンティフォロー研修

研修の目的

　メンタリングの実施事例を共有するとともに、効果的なメンタリングスキルを習得する『メンター・メンティ意見交換会』を開催するほか、次年度に向けたメンター制度の検証を行う『メンター制度合同報告会』を開催し、『メンター制度』の更なる円滑な運営を支援します。

対象者

　メンター及びメンティに選定された職員

実施期間

【メンティ意見交換会】令和４年11月７日（月） ９:00～12:00
【メンター意見交換会】令和４年11月７日（月）13:30～16:30
【メンター制度合同報告会①】令和４年２月６日（月） ９:00～12:00
【メンター制度合同報告会②】令和４年２月６日（月）13:30～16:30

会場

　エスポワールいわて（盛岡市中央通１丁目１－38）

日程・内容（予定）

		9:00	9:15	10:00		11:00		12:00	13:00	13:30	14:00		15:00		16:00	16:30　17:00
意見交換会		開講・OR	［メンティ意見交換会］ ・メンタリングの振り返り ・キャリアデザインの振り返り ・コミュニケーションスキルを磨く							［メンター意見交換会］ ・メンタリングの振り返り ・メンタリングのためのベーススキル ・指導スキルの再確認						
合同報告会		［メンター制度合同報告会①］ ・メンタリングの感想や気づき ・次年度に向けた改善提案								［メンター制度合同報告会②］ ・メンタリングの感想や気づき ・次年度に向けた改善提案						

ＯＪＴ研修 NEW

研修の目的

各職場における職場研修（ＯＪＴ）の強化を図るため、若手職員等を指導する際に必要となるＯＪＴの基礎知識及び実践的なスキルの習得を通じて、各職場におけるＯＪＴの推進と職員全体の資質向上を図ります。

対象者

広域振興局や出先機関から、初めて県庁に異動、勤務する若手職員をフォローする支援担当職員等

実施期間

【第１期】令和４年４月21日（木）9:00～17:00
【第２期】令和４年４月22日（金）9:00～17:00

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通１丁目 1-16）

日程・内容（予定）

		9:00	9:30	10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00	
1日目		開講・OR	OJTの効果と人材育成の基本 演習を通じた指導者の役割の理解 演習を通じた指導スキルの習得															

（4） 派遣研修

令和４年度における派遣研修は、次の表のとおり実施する予定ですので、自分がどの研修を受けることができるか確認してみましょう。

派遣研修とは、幅広い行政能力や専門知識等を習得してもらうため、民間等が開催する研修や大学その他の教育研究機関等に職員を派遣するものです。

派遣する職員は、公募や部局推薦、人事課選考により決定します。

研修名	主催	受講予定者数	研修実施期日	日数	対象職位	研修概要
自治大学校第１部課程	自治大学校	各1名	①R4.4.15 ～R4.8.10 ②R4.10.19 ～R5.2.15	①84 ②86	主査級	中堅幹部として必要な政策形成能力、行政管理能力を修得する。
自治大学校第１部特別課程	自治大学校	各1名	①R4.8.23 ～R4.9.16 ②R5.1.30 ～R5.2.24	①19 ②20	主査級	中堅幹部として必要な政策形成能力、行政管理能力を修得する。（長期間の宿泊研修に参加できない者に対する研修）
自治大学校第３部課程	自治大学校	1名	R4.7.12 ～R4.8.5	19	総括課長級	管理者として必要な政策形成能力、行政管理能力の増進を図る。
自治大学校政策専門研修	自治大学校	1名	未定	未定	主査級以上	税務や監査・特定の行政分野に必要とされる高度な知識、事務処理能力の充実を図る。
自治大学校特別研修	自治大学校	1名	未定	未定	職位の指定なし	人材育成など専門的な知識・技能の習得や能力の開発・向上を目的として実施する。
主任級職員研修	東北自治研修所	4名	R4.6.27 ～R4.7.22	26	職位の指定なし（35歳未満）	課題を発見・整理し、解決策を見出す政策形成から実行までを学ぶ。
中堅職員研修	東北自治研修所	①2名 ②4名	①R4.8.22 ～R4.10.21 ②R4.10.24 ～R4.12.23	各61	職位の指定なし（38歳未満）	法律・経済から政策策定実習まで中堅職員に必要な総合的な研修。
管理・監督者研修（説明力・表現力向上コース）	東北自治研修所	2名	R4.7.14 ～R4.7.15	2	担当課長級	議会での答弁を想定。プレゼンテーション能力及び議会対応力の向上を図る。
管理・監督者研修（危機管理コース）	東北自治研修所	3名	R4.11.8 ～R4.11.9	2	担当課長級	行政の現場の危機管理について考え方を確認し、想定されるリスクへの対応を学ぶ。
管理・監督者研修（働き方改革マネジメントコース）	東北自治研修所	3名	R4.11.17 ～R4.11.18	2	担当課長級	管理・監督者が「働き方改革」を推進するため、現場で直面する課題の解決を図る組織マネジメントを学ぶ。
管理・監督者研修（マスメディア対応コース）	東北自治研修所	2名	R5.1.12 ～R5.1.13	2	担当課長級	危機発生時の記者会見の実習を行い、適切なマスコミ対応を学ぶ。
改正民法（債権関係）研修 オンライン開催もあり	東北自治研修所	2名	R4.5.12 ～R4.5.13	2	職位の指定なし	時効制度など債権関係の民法の大改正について、概要とともに自治体業務への影響等について学ぶ。
行政法研修 オンライン開催もあり	東北自治研修所	3名	R4.7.27 ～R4.7.28	2	職位の指定なし	自治体職員にとって必要不可欠な行政法の解釈・運用を学ぶ。
行政課題研修（風水害を想定した災害対応コース）	東北自治研修所	3名	5月下旬予定	3	職位の指定なし	増加している風水害について、防災・減災、発災時及び復旧・復興時における自治体の総合的な対応を学ぶ。
行政課題研修（人口減少・少子高齢社会の自治体政策コース）	東北自治研修所	3名	R4.9.6 ～R4.9.7	2	職位の指定なし	人口減少・少子高齢が及ぼす社会課題を包括的に捉え、課題解決を図る企画・立案能力を高め、効果的な政策は何かを学ぶ。
行政課題研修（地域経済活性化コース）	東北自治研修所	3名	9月中旬予定	2	職位の指定なし	コロナ後の地域経済の回復のために、自治体が行うべき政策・支援等を学ぶ。

研修名	主催	受講予定者数	研修実施期日	日数	対象職位	研修概要
政策系大学院派遣	政策研究大学院大学 一橋大学国際・公共政策大学院	各1名	R3.4.1 ～R4.3.31	365	職位の指定なし （36歳未満）	総合的な視野を備えた政策形成能力を養成する。
管理監督者研修 （管理能力開発コース）	日本能率協会	4名	複数回開催	3	総括課長級	変革の時代に対応する組織における、管理者の立場、役割及び果たすべき機能を認識するとともに、民間人との相互交流及び相互啓発により、視野の拡大と自己革新を図る。
管理監督者研修 （管理者基礎コース）	日本生産性本部	3名	複数回開催	3	担当課長級	
OJT研修	産業能率大学	5名	複数回開催	1～2	主査級～ 主任主査級	組織力の源となる人材の質を高めるため、OJTの戦略的な取組について、その考え方と具体的な進め方を学ぶ。

7　自己啓発支援

自己啓発に取り組む職員を支援する制度を引き続き実施します。
概要（予定）は次のとおりであり、詳細については、別途お知らせします。

(1)　自主企画研修

○　支援の対象：職務に関連する県行政上の諸問題又は重点施策の推進等に関して、自主的に企画した現地調査等とします。

○　支援の内容：先進事例等を調査・研究するために要する旅費を支援します。

(2)　大学院修学支援

○　支援の対象：大学院の修士課程であって、次の要件を満たすものとします。

ア　政策形成能力の養成、担当職務又は職種の専門性の向上に資するものであること。

イ　勤務時間外での修学（夜間・土日開講制、通信制等）であること。

○　支援の内容：入学料及び授業料の 1/2 に相当する額（上限あり）を支援します。

(3)　資格取得支援

○　支援の対象：人事課が別途指定する資格とします。

○　支援の内容：検定料の 1/2 に相当する額（上限あり）を支援します。

(4)　通信講座受講支援

○　支援の対象：人事課が別途指定する通信講座とします。

○　支援の内容：検定料の 1/2 に相当する額（上限あり）を支援します。

(5)　ｅラーニング（自治大学校）

○　支援の内容：自治大学校が無償で開設している「ｅラーニングシステム」を提供します。

（科目）　地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度

8　職場研修支援

（1）　研修教材（DVD 等）の貸出し

人事課では、研修教材（DVD 等）の貸出しを行っています。

研修教材のラインナップは、次のとおり。接遇、コンプライアンス関係等、取り揃えていますので、職場研修や個人のスキルアップ等に活用してください。

貸出を希望する場合は、desknet’s neo の「設備予約（本庁－物品－人事課）」から申請してください。なお、郵送による貸出は行っていません。

オススメ！

仕事を身に付けるうえで必要なコミュニケーションとマナーの本質を学ぶ「コミュニケーションの基本シリーズ」や、職場でおこる各種ハラスメント対策のほか、長時間労働を是正するための意識改革と実践のノウハウが身に付く『タイムマネジメント』、働き方の多様化が進むなかでの『ワークライフバランス』など厳選のＤＶＤを紹介します!!

コミュニケーションの基本シリーズ　【全３巻】

仕事を身に付けるうえで必要なコミュニケーションと、状況に応じたメール、ＦＡＸ等ビジネスツールの使い方、マナーの本質について、基本から学ぶことができます。

職場で起こるハラスメント対策の基礎知識　【全１巻】

「セクシュアル・ハラスメント」「パワー・ハラスメント」など、職場で起こる各種ハラスメントの違いや必須知識について、ケースドラマを通じ、ハラスメントが起こる原因や「加害者」と「被害者」の意識のズレなどを学ぶことができます。

タイムマネジメントで働き方改革　【全２巻】

長時間労働是正の障害となる「残業は仕事熱心の表れ」という意識の変革を促すとともに、自分の仕事の進め方を振り返り、PDCA サイクルを回す手法やタイムマネジメントによるチームマネジメント手法を学ぶことができます。

ハラスメントのない職場づくり　【第１巻・第２巻】

ケースドラマを通じて職場に起こるハラスメントの影響について考え、それぞれの立場からハラスメントのない職場づくりに貢献するための意識醸成とノウハウを、ケースドラマにより学習することができます。

パワハラを防ぐアンガーマネジメント

「怒りと上手に付き合う」「感情を上手にコントロールする」アンガーマネジメントに基づき、「怒り」の原因や仕組みの理解を促し、パワハラにならない部下指導のノウハウ、部下のタイプ別指導法を解説しています。

ワークライフバランス

働き方の多様化が進むなか、「親の介護をしなくてはならなくなった管理職」「深夜残業を繰り返す若手独身社員」「仕事と育児の両立に悩む夫婦」などのケースを取り上げながら、ワークライフバランスの実現を考える映像教材。

ワークライフバランス実現のためのマネジメント

管理職が組織全体の働き方を改革する上で取り組むべき、仕事の効率化、能力開発、低下した部下の意欲の高め方、円滑な社内コミュニケーションと情報共有などのポイントについてドラマ形式で解説。

実践！メンタルヘルス＆ストレス・マネジメント

メンタルヘルスを自らの問題と捉えセルフケアに取り組んでもらうためのＤＶＤ。最低限知っておきたい知識（ストレスと病気の関係、主な病気とその症状、早期発見のポイント）を、全編ドラマ形式でわかりやすく解説。

【研修教材一覧】

分野	管理番号	タ　イ　ト　ル	時間	媒体
接遇	010701	応対の基本からクレーム応対まで ①会社の印象をよくするビジネス電話の基本	36 分	DVD
	010801	応対の基本からクレーム応対まで　②クレーム電話応対　基本編	30 分	DVD
	010901	応対の基本からクレーム応対まで　②クレーム電話応対　実践編	30 分	DVD
	011101	心が伝わるビジネスマナーの基本	88 分	DVD
	011102	コミュニケーションの基本シリーズ 第１巻　新入社員・若手社員のためのビジネス電話応対	20 分	DVD
	011103	コミュニケーションの基本シリーズ 第２巻　新入社員・若手社員のためのビジネスツールの使い分けと使い方　オススメ	20 分	DVD
	011104	コミュニケーションの基本シリーズ 第３巻　新入社員・若手社員のためのマナーが生まれる心遣い　オススメ	20 分	DVD
コンプライアンス	021501	信頼される公務員モラル・倫理編	44 分	DVD
	021601	自治体版　職場でのリスクマネジメント ～あなたのリスク感応度は大丈夫？～	50 分	DVD
	021701	不正を許さない職場づくり　第１巻　若手社員・中堅社員編	30 分	DVD
	021801	不正を許さない職場づくり　第２巻　管理職・経営層編	30 分	DVD
	021901	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスＳＥＲＩＥＳ 第１巻　新入社員・若手社員編	20 分	DVD
	022001	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第５巻　公務員編	23 分	DVD
リーダーシップ	030901	部下を育てるほめ方・叱り方	45 分	DVD
	031001	人と組織を成長させるメンタリング入門	60 分	DVD
メンタルヘルス	050601	実践！メンタルヘルス＆ストレス・マネジメント　オススメ	60 分	DVD
ハラスメント	060301	わかったつもりでいませんか？セクハラ対策の新常識 第１巻　セクハラになる時、ならない時	24 分	DVD
	060401	わかったつもりでいませんか？セクハラ対策の新常識 第２巻　あなたならどうする？	25 分	DVD
	060501	裁判事例から学ぶ　パワーハラスメント判例集 ～職場のパワハラをエスカレートさせないために～	27 分	DVD
	060601	ハラスメントのない職場づくり 第１巻　新入社員・若手社員編　オススメ	23 分	DVD
	060701	ハラスメントのない職場づくり 第２巻　中堅社員・管理職編　オススメ	28 分	DVD

分野	管理番号	タ　イ　ト　ル	時間	媒体
	060801	パワハラを防ぐアンガーマネジメント	38 分	DVD
	060901	職場で起こるハラスメント対策の基礎知識	50 分	DVD
交通安全	090101	ドキュメント　油断が死を招く！　－交通事故の恐怖－	25 分	VHS
OJT	110101	ケーススタディで学ぶ　報連相の基本	98 分	DVD
	110201	部下の実力を高める実践 OJT	55 分	DVD
	110501	相手にわかりやすく「教える技術」	46 分	DVD
	110301 ～ 110309	上司と部下の真・報連相	61P	冊子
	110401 ～ 110403	OJT ハンドブック	175P	冊子
情報セキュリティ	120101	すぐにできる情報セキュリティ対策 第１巻　全社員編	38 分	DVD
	120201	すぐにできる情報セキュリティ対策 第２巻　管理職・システム担当者編	18 分	DVD
ワークライフバランス	130101	ワークライフバランス　オススメ	50 分	DVD
	130201	ワークライフバランス実現のためのマネジメント　オススメ	40 分	DVD
タイムマネジメント	130301	タイムマネジメントで働き方改革 第１巻　全社員編　オススメ	29 分	DVD
	130401	タイムマネジメントで働き方改革 第２巻　管理職編　オススメ	37 分	DVD

(2)　研修情報の提供

人事課では、UnitBase の「研修ナビ」で、各種研修情報を提供していますので、職場研修等に活用してください。